



**ПРОЕКТ!**

## **ПРОЕКТ НА НАРЕДБА**

### **ЗА СЪЗДАВАНЕ И ВОДЕНЕ НА РЕГИСТЪР НА ОБЩИНСКИТЕ ДЕТСКИ ГРАДИНИ НА ТЕРИТОРИЯТА НА ОБЩИНА „РОДОПИ“**

#### **РАЗДЕЛ I – ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл. 1.** (1) С тази наредба се определят обстоятелствата, които подлежат на вписване в Регистъра на общинските детски градини, условията и редът за водене, поддържане и ползване.

(2) На регистрацията по реда на наредбата подлежат общинските детски градини в община „Родопи“.

**Чл. 2.** Регистъра на общинските детски градини, наричан по-нататък „регистъра” е публичен и се поддържа от община „Родопи“.

**Чл. 3.** Регистърът се поддържа, като електронна база данни за подлежащите на вписване обстоятелства, както и на хартиен носител.

**Чл. 4.** Достъпът до регистъра е публичен. Същият се осигурява чрез интернет страницата на община „Родопи“ и се реализира по начин, който гарантира сигурността на съхранение на данните в него.

#### **РАЗДЕЛ II – ПОДЛЕЖАЩИ НА ВПИСВАНЕ ОБСТОЯТЕЛСТВА**

**Чл. 5.** Подлежащи на вписване в регистъра са следните обстоятелства:

1. наименование, адрес на управление и на ползваните от детската градина сгради;
2. код по БУЛСТАТ;
3. юридически статут;
4. основание за откриване;
5. данни за преобразуване/промяна;
6. форма на собственост;

7. източник на финансиране;
8. ръководство на детската градина (позиция, имена);
9. видове дейности, за които е регистрирана;
10. телефон, електронен адрес и адрес в интернет;
11. основание за заличаване на регистрацията.

### **РАЗДЕЛ III – ВОДЕНЕ НА РЕГИСТЪРА**

**Чл. 6.** (1) Регистърът се води по образец, съгласно приложението към наредбата.

(2) В регистъра не се въвеждат данни, които представляват класифицирана информация.

**Чл. 7.** (1) Действията по вписване и водене на регистъра се извършват от длъжностно лице, определено със заповед на кмета на община „Родопи“.

(2) Длъжностното лице по ал. 1 вписва и контролира данните, предоставени от общинските детски градини.

(3) Длъжностното лице по ал. 1 поставя дата след всяко вписване и се подписва на хартиения носител.

(4) Длъжностното лице вписва в регистъра входящия номер на заявленията за регистрация по реда на тяхното подаване.

(5) В хартиения носител на регистъра не се допускат изтривания и зачертавания. Техническите грешки, допуснати при вписването, се поправят от длъжностното лице със забележка.

(6) Регистърът и заявлението за вписване с прилежащите му документи се съхраняват от длъжностното лице по ал. 1.

**Чл. 8.** За вписване в регистъра директорът на детската градина подава в община „Родопи“ заявление с приложени копия на документите, доказващи обстоятелствата, подлежащи на вписване.

**Чл. 9.** (1) Обстоятелствата, подлежащи на вписване в регистъра, както и промените в тях се отразяват в 7-дневен срок от влизането в сила на акта, от който произтичат.

(2) За новосъздадени или преобразуване детски градини, срокът е едномесечен.

**Чл. 10.** (1) Последващите вписвания на нови обстоятелства се извършват без да се засяга информацията, съдържаща се в предходните вписвания.

(2) Всяко ново вписване на обстоятелство от даден тип отменя предишно вписано обстоятелство от същия тип.

(3) В регистъра се поддържа и съхранява информация за настъпилите промени във вписаните обстоятелства.

## Заклучителни разпоредби

§ 1. Наредбата се издава на основание чл. 346 от Закона за предучилищното и училищното образование и е приета с Решение № ..... на Общински съвет „Родопи“.

§ 2. Наредбата влиза в сила от учебната 2016/2017 г.

**Приложение:** Образец на регистъра.

**инж. ПЛАМЕН СПАСОВ**  
*Кмет на Община „Родопи“*

Съгласувал:  
Борислав Топов  
*Началник отдел „Правен“ и Гл. юристконсулт*

Изготвил:  
Любка Панайотова  
*Началник-отдел „Образование, здравеопазване и култура“*